



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 апреля 2018 г.

№ 20

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 39,40,44 Устава города, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов».

2. Положения административного регламента, определяющие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее МФЦ) вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией города Tobolsk и МФЦ.

3. Положения административного регламента, предусматривающие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией города Tobolsk.

4. Признать утратившими силу постановление Администрации города Tobolsk от 17 февраля 2017 г. № 09 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов».

5. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Tobolsk от 01.04.2015 №24. Постановление с приложением разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)) и Администрации города Tobolsk ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Е.Ю. Миленину, заместителя Главы города, управляющего делами.

**Глава города**

**В.В. Мазур**

# УТВЕРЖДЁН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 05 апреля 2018 г. № 20

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»**

### I. Общие положения

#### *Предмет регулирования регламента*

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги: «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется по документам архивных фондов, находящимся на хранении в Муниципальном бюджетном учреждении «Муниципальный архив г.Тобольска», в части исполнения социально-правовых и тематических запросов.

#### *Круг заявителей*

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным в соответствии с действующим законодательством представителям, обращающимся на законных основаниях в Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г.Тобольска».

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Наименование муниципальной услуги:  
«Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов».

#### *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Тобольска (далее – Администрация). Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г.Тобольска» (далее – Архив).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

*Описание результата предоставления  
муниципальной услуги*

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) направление (вручение) заявителю архивной справки; архивной выписки; архивной копии; ответа на запрос (информационного письма);

б) направление (вручение) заявителю уведомления о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса; рекомендации о дальнейшем поиске информации;

в) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. Регламента.

*Срок предоставления муниципальной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления  
муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления  
предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской  
области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги*

2.4. Запросы заявителей, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации в Архиве.

Ответ на социально-правовой запрос при исполнении по научно-справочному аппарату (при наличии) направляется Заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архиве.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Архиве направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему даются соответствующие рекомендации.

*Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и  
источников официального опубликования*

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997,

№ 1, ст. 8220 - 8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768; 2009, № 29, ст. 3617; 2002, № 52 (ч. II), ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549; 2010, № 47, ст. 6032; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4590, ст. 4596, № 46, ст. 6407);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. I), ст. 4600);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061, № 27, ст. 3873);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2009 г., регистрационный № 13893, «Российская газета», 2009, № 89) – с учетом положений пункта 1.4. данного Приказа.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению  
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления*

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя *при личном приеме* (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) заявление (запрос) в свободной форме для физических лиц, либо на бланке организации - для юридических лиц (если запрос подается в электронном виде - по форме, размещенной на порталах, указанных в п.2.17. Регламента) с указанием следующих сведений:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый и /или электронный адрес; номер телефона;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса) с указанием темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации:

в запросе о стаже работы, зарплате (социально-правовые запросы) дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, период работы, занимаемая должность;

в случае запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги необходимо указать поисковые данные (по объектам: год ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий и сооружений, реквизиты правового акта; год сноса жилого дома или признания его аварийным и т.д.);

в) форма получения заявителем информации в соответствии с пунктом 2.3. Регламента;

г) способ получения заявителем результата услуги (лично в Архиве либо МФЦ);

д) личная подпись и дата.

При этом, Заявитель вправе приложить к запросу документы (их копии), подтверждающие сведения, относящиеся к изложению существа запроса (сведений, необходимых для исполнения запроса).

Для получения сведений, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством РФ ограничен, заявителем предоставляются документы, подтверждающие в установленном порядке право на получение указанных сведений (письменное разрешение лица, в отношении которого запрашиваются сведения, составляющие охраняемую законом тайну, либо собственника архивных документов, их правопреемников, иные документы в соответствии с действующим законодательством).

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся*

2.7. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – условия действительности электронной подписи).

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления рассмотрения запроса отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов в Архиве по запрашиваемой тематике или непредоставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.6. Регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

2) наличие установленных в соответствии с действующим законодательством РФ ограничений на доступ к архивным документам.

При этом в ответе также указывается порядок получения сведений из документов, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством ограничен.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.*

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.*

2.12. Плата за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием указанных услуг.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.*

2.13. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.14. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в день их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В случае, если заявление и документы поступили в нерабочее время (день), они подлежат регистрации в рабочий день, следующий за днем поступления.

*2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: пер.Свердловский, д.2, г.Тобольск.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Архива.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями

(представителями заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Архива или МФЦ;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Архива или МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Архива или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## *2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Архива и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Архива и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Архива и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

*2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) или на Региональном портале услуг ([www.uslugi.admtyumen.ru/](http://www.uslugi.admtyumen.ru/)) (далее – Региональный портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) осуществить оценку качества предоставления услуги;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ФГИС ДО), а также при помощи Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации..

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### *3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Архив с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6. Регламента, посредством личного приема в Архив или МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, ответственный за прием документов сотрудник:

- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- обеспечивает регистрацию заявления;
- выдает заявителю расписку о приеме документов.

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Архива:

Обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, при этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

Проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Архива принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Архива, регистрируется в Архиве и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

#### 3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры:

При личном приеме является прием от заявителя и регистрация в журнале регистрации запросов социально-правового, тематического характера от учреждений и граждан и электронной базе данных «Учет обращений граждан и организаций» заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента (далее - зарегистрированное заявление);

При поступлении документов в электронном виде – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации запросов социально-правового, тематического характера от учреждений и граждан и электронной базе данных «Учет обращений граждан и организаций» и либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации запросов социально-правового, тематического характера от учреждений и граждан и электронную базу данных «Учет обращений граждан и организаций».

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.1.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, является факт обращения заявителя.

3.1.8. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме документов не должно превышать 15 минут;

при подаче документов в электронном виде и при отсутствии основания для отказа в приеме документов согласно п.2.8.1 Регламента (несоблюдение условий

действительности электронной подписи) – 1 рабочий день (при поступлении документов в рабочее время – день поступления, за пределами рабочего времени – в первый рабочий день, следующий за днем поступления);

при подаче документов в электронном виде и при наличии основания для отказа в приеме документов согласно п.2.8.1 Регламента (несоблюдение условий действительности электронной подписи) решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в установленном порядке в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления.

### *3.2. Рассмотрение поступивших запросов и подготовка результатов муниципальной услуги*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса сотруднику Архива, ответственному за его исполнение.

3.2.2. Сотрудник Архива осуществляет следующие действия:

1) проводит анализ поступивших запросов заявителей с учетом имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов, в том числе:

а) определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимой для его исполнения (при отсутствии в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы и предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, уточняет необходимые сведения у заявителя при помощи средств телефонной связи или (в случае, если с заявителем невозможно связаться по телефону) путем направления уведомления о необходимости уточнения запроса на адрес, указанный в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса);

б) устанавливает наличие в Архиве запрашиваемой информации, в том числе места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса либо местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение (в случае, если архив располагает такими данными);

в) устанавливает наличие установленных действующим законодательством ограничений на доступ к запрашиваемой информации; проверяет наличие полномочий заявителя на получение запрашиваемой информации в соответствии с действующим законодательством РФ;

2) готовит проект результата муниципальной услуги:

а) при наличии в Архиве необходимых для исполнения запроса документов (сведений) составляет архивную справку; архивную выписку; архивную копию либо ответ на запрос (информационное письмо) в зависимости от формы получения результата услуги, указанной в заявлении;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9.2. Регламента составляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа, установленного п.2.9.2. Регламента, краткого описания конкретных положений заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания, либо фактического обстоятельства, послужившего основанием для отказа, порядок получения сведений из документов, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством ограничен, если это послужило основанием для

отказа, указание на право заявителя обжаловать данный отказ в судебном либо досудебном (внесудебном) порядке.

в) если по результатам анализа запроса сотрудником Архива было принято решение о направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, либо о направлении заявителю рекомендаций о дальнейших путях поиска информации, сотрудник Архива, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, обеспечивает перенаправление запроса по адресу и готовит уведомление об этом заявителя в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.2.3. Результаты муниципальной услуги в день их создания передаются сотрудником Архива, ответственным за их подготовку, директору Архива для подписания, который подписывает их не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результатов для подписания.

3.2.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации запросов социально-правового, тематического характера от учреждений и граждан и электронную базу данных «Учет обращений граждан и организаций».

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Архива, уполномоченный на исполнение запросов граждан.

3.2.6. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт поступления запроса.

3.2.7. Общий срок административной процедуры: не более 19 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архиве, за исключением следующих случаев:

при исполнении на социально-правовой запрос при исполнении по научно-справочному аппарату (при наличии) срок не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архиве;

в случае, если запрос не относится к составу хранящихся в Архиве документов срок не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архиве.

### *3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке результатов муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник Архива в течение 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) директором Архива результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию, а также выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении.

3.3.3. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем в зависимости от способа получения, указанного заявителем в запросе.

В случае если заявителем (представителем заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник Архива в день регистрации результата услуги или МФЦ в день поступления результата услуги от Архива информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону,

сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя (представителя заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в Архив или МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом сотрудник Архива или МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Архива или МФЦ.

3.3.5. Критерием направления (выдачи) результата муниципальной услуги является его поступление сотруднику Архива подписанного директором Архива результата муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе.

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации запросов социально-правового, тематического характера от учреждений и граждан и электронную базу данных «Учет обращений граждан и организаций».

3.3.8. Срок выдачи заявителю результата муниципальной услуги при личном приеме — не более 15 минут.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации запроса, либо при исполнении социально-правового запроса по научно-справочному аппарату — не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса. В случае, если запрос не относится к составу хранящихся в Архиве документов срок не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архиве.

#### *3.4. Блок-схема административных процедур*

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами*

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Архива, осуществляют директор Архива, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Архива положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается ежемесячно.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Архива.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

### *5.1. Предмет жалобы*

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## *5.2. Сроки рассмотрения жалобы*

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению главой муниципального образования город Тобольск либо сотрудником администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа Архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

